

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

Índice

Introducción	3
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	4
3. Objetivos	4
3.1 Objetivo general	4
3.2 Objetivo específico	5
4. Planeación	6
4.1 Alcance	7
4.2 Entregables	7
4.3 Recursos	7
4.4 Cronograma de actividades	9
4.5 Recursos materiales y costos	9
5. Comunicaciones	11
5.1 Reportes de avances	12
5.2 Control de cambios	12
5.3 Administración de riesgos	12
Marco Normativo	13
Aprobación del PADA	15

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones. Así mismo será una herramienta archivística para las Unidades Administrativas de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo (CAPA), conjunto de acciones y estrategias a emprender para la organización.

Con las acciones y actividades, llevadas a cabo en esta Comisión, de manera prioritaria se ha brindado especial atención al rezago heredado; resultado de la acumulación innecesaria de documentación y en general malas prácticas, por ello, se continuará promoviendo los procesos archivísticos para la materialización de un Sistema Institucional de Archivos de la CAPA, contribuyendo con ello, a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta gestión gubernamental.

1. Marco de referencia

En referencia a los Artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, sobre la Planeación en Materia Archivística, se establece que los sujetos obligados garanticen la administración, la organización y conservación de sus archivos mediante un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En ese sentido, el Departamento de Archivos, a través de la Coordinación de Archivos, insiste con las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que integran a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado.

2. Justificación

La ejecución del PADA, se elabora con base al Artículo 23 de la Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo. En referencia a lo anterior, se mantiene el objetivo de facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que por lo menos, la Coordinación de Archivos de la CAPA tenga un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, a través de asesorías y capacitaciones constantes para poder realizar los procesos archivísticos correspondientes, cuyo objetivo final es completar y darle continuidad a un Sistema Institucional de Archivos de la CAPA.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general.

Dar continuidad a la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, mediante niveles óptimos de funcionamiento con un enfoque de administración de riesgos, implementación de acciones para organizar los archivos de las unidades administrativas de la CAPA, que garanticen la correcta clasificación y conservación de la documentación que generen, en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.

3.2 Objetivos específicos.

1. Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que integran a esta Comisión.
2. Dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) o de Apoyo Informativo (DAI). Lo anterior para propiciar la organización de los expedientes y a través de ello, mediante capacitaciones y mesas de trabajo, se lleve a cabo la clasificación adecuada de documentos.
3. Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas, promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y formatos correspondientes sobre la valoración de la documentación.
4. Seguimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Gestionar los recursos necesarios para que el área de archivo de concentración cuente con la infraestructura y elementos requeridos para su buen funcionamiento tanto para recibir las transferencias primarias del archivo de trámite como para conservar los expedientes en archivo de concentración hasta su destino final.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos planteados es fundamental llevar a cabo las siguientes gestiones:

Nivel	Objetivo	Actividad	Indicador de actividad
Normativo	Mantener actualizados los nombramientos del coordinador de archivos y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que integran a esta Comisión.	Actualización y formalización de los titulares y responsables.	Mediante oficio.
Operativo	Dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de los Documentos de Comprobación Administrativa inmediata (DCAI) o de apoyo informativo (DAI). Lo anterior para propiciar la organización de los expedientes y a través de ello, mediante capacitaciones y mesas de trabajo, se lleve a cabo la clasificación adecuada de documentos.	-Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite. -Capacitación y asesorías de gestión documental y administración, a los RATs.	-Clasificar los documentos. -Integración de documentos de archivo al Cuadro general de Clasificación Archivística. -Integración de información a las fichas técnicas de prevaloración.
Operativo	Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas, promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y formatos correspondientes sobre la valoración de la documentación.	Validar y aprobar las propuestas de baja documental con los formatos de valoración y transferencia secundaria por parte del Grupo Interdisciplinario.	Inventario de baja documental/expedientes valorados para baja documental/Acta de sesión.
Normativo/ Operativo	Seguimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Trabajar con las Unidades Administrativas para la identificación de series del CGCA.	Promover reuniones de trabajo para la identificación de atribuciones, competencias y funciones/minutas.
Operativo	Gestionar los recursos necesarios para que el recinto que guarde los documentos para concentración, cuente con la infraestructura y elementos requeridos para su buen funcionamiento tanto para recibir las transferencias primarias del archivo de trámite como para conservar los expedientes en archivo de concentración hasta su destino final.	Solicitudes por oficio articulando con la normatividad correspondiente.	-Organización y conservación del acervo documental. -Promover mediante oficio el calendario de limpiezas de archivos de concentración por parte de los RATs o los que designen los titulares de las Unidades Administrativas, acompañados del personal del Departamento de Archivos.

Con estas acciones se promueve la mejora de los archivos en la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, según lo estipulado en las normativas de Ley: Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

4.1 Alcance.

El PADA 2025, está desarrollado con el objeto de ser aplicado en todas las Unidades Administrativas de la CAPA, hasta se logre una adecuada gestión y organización de un Sistema Institucional de Archivos.

4.2 Entregables.

Área que interviene en la actividad	Entregable
 Coordinación de archivos.  Departamento de Archivos.  Grupo interdisciplinario.	 Cuadro general de Clasificación Archivística CAPA 2025.
 Responsables de Archivo de trámite.  Departamento de archivos.  Responsable de archivo de concentración.	 Calendario de limpieza de expedientes en concentración.  Integración de expedientes.  Clasificación de documentos.
 Coordinación de archivos.  Departamento de archivos.  Responsable de archivo de concentración.	 Inventarios documentales.  Acta de sesión del grupo interdisciplinario.
 Coordinación de archivos.  Departamento de archivos.  Responsables de archivo de trámite.  Responsable de archivo de concentración.	 Expedientes de transferencias primarias.  Control de préstamos y consultas.  Dictámenes, actas e inventarios de transferencia secundaria y baja documental.

4.3 Recursos.

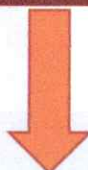
Para dar cumplimiento oportuno al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se gestionará ante las instancias competentes los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones en materia de archivos.

Recursos Humanos.

Las actividades archivísticas se desarrollarán con el personal designado para cumplir con las responsabilidades derivadas de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Área Coordinadora de Archivos

LCF. Julio César Aguayo Santos.



Áreas Operativas

Jefe de Departamento de Archivo

Lic. Sandy Zeta Chan

Responsable de Correspondencia

Responsable de Archivo de Trámite

Lic. Crystián Camacho Pérez y otros

Responsable de Archivo de Concentración

Lic. Francisco Lizama González

Responsable de Archivo de Histórico

C. Pedro Ramírez Góngora

Cada titular de las unidades administrativas que conforman esta entidad, designó a los Responsables de Archivo de Trámite, y en el caso de Organismos Operadores y Delegaciones, un Responsable de Correspondencia.

4.4. Cronograma de actividades.

Actividad	E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D
Publicar el Informe Anual del Programa 2023 en el Portal Institucional.												
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional.												
Programa de limpieza documental.												
Fumigación en el recinto de Concentración.												
Seguimiento al Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Integración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Tramite.												
Actualizar el Directorio del Grupo Interdisciplinario.												
Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.												
Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario aprobado.												
Gestionar la adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.												
Impulsar las bajas documentales.												

4.5. Recursos materiales y costos.

A pesar de que en este año 2025, tampoco se contempló la Coordinación de Archivos para el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio del gasto público 2025, tal y como lo establece el Artículo 79 de la LGA, se tiene la expectativa de contar con los recursos materiales suficientes que por su naturaleza se requieren en los Archivos de Trámite y Concentración, con el fin de asegurar las condiciones, tanto para el personal, como para el resguardo y conservación del acervo documental.

Se presentan los siguientes requerimientos con costos tentativos que, durante el ejercicio 2025, inicialmente se encuentran identificados como necesarios.

Concepto	Unidad	Costo	Observaciones
Personificadores de Acrílico.	20	\$79.00	
Anaquele metálico estante. 5 niveles 60 cm x 30cm.	100	\$1,090.00	
Escalera con ruedas y ángulo de seguridad. 7 escalones-ensamblada con escalon superior de 24".	2	\$28,505.84	
Diablito plegable. Carrito de mano, diablito de aluminio.	2	\$3,858.00	
Caja de herramientas Dewalt DCK2490D2-B3 kit de taladro/percutor/atornillador 20V max Xr compact hd I.	1	\$6,452.00	
Koblenz WD-5 MA-aspiradora seco mojado, 3 en 1 con sistema de expulsión de aire, cable eléctrico y accesorios.	2	\$998.00	
Caja para archivo t/carta plástico, printaform 0105 holo White.	100	\$90.00	
Truper FH-8M, flexómetro gripper, contra impacto, 8 m, cinta 25mm.	1	\$175.00	
Epson powerlife E20, proyector con altavoz para salas de clase.	1	\$8,099.00	
Renta de impresora.	1	\$21,000.00	
Papelería.	-	\$30,000.00	Lápices especiales para foliar, carpetas con broches, post its, cordel, agujas para coser, hojas, folders, carpetas de cartón, cintas canela, marcadores, folders colgantes, quitagrapas, pintarrón, usb.
Cursos y capacitaciones para el personal del departamento de archivos.	-	\$100,000.00	
Raganet 200 guantes de vinil nitrilo de alta calidad, color azul, sin latex, sin polvo. Diseño ambidiestro, ajuste perfecto, desechables y resistentes.	20	\$199.00	Tallas medianas y grandes.
Mandil/delantal blanco desechable de polietileno, 100 piezas, pack 2x50.	20	\$292.00	
Truper BREN-5, brocha para encalar e impermeabilizar. Mango plástico 5".	30	\$97.00	
Trituradora de papel automática. 12 hojas, 25 litros. KISHNELL.	1	\$1,824.00	
Equipos de cómputo.	3	\$9,569.00	
Pretul LP-56B, lona 5x6 m. protección ultravioleta.	10	\$389.00	
Mesa plegable lifetime portafolio.	5	\$2,351.00	
Silla plegable.	20	\$377.00	
Mampara acrílico, protección 80x60, grosor, 3mm.	10	\$856.00	

Cubre bocas blancos.	10	\$100.00 (caja).	10 paquetes.
Truper ET-2P, espátula plástica fabricada en polipropileno, 2".	20	\$48.00	
Truper CUT-6, cutter, cuchillas fabricadas en acero SK4, 6".	15	\$63.00	
Pretul GOT-P, Goggles de seguridad, Pretul con ventilación directa.	30	\$60.00	
First Aid Only 91248, Kit de primeros auxilios de emergencia para 50 personas compatible con OSHA para el hogar, el trabajo y los viajes, 260 piezas.	2	\$1,000.00	
Packsys Tarima de Plástico One Way Embonable Uso Rudo Exportacion 100x120x14 cm Para Uso Interno y Externo (1 Pieza).	10	\$945.00	
Ventilador de pedestal 42".	1	\$25,724.16	
Viáticos.	-	\$15,000.00	aproximado anual.
Gasolina.	-	\$7,000.00	aproximado anual.
CHEVROLET AVEO LT PLUS 2024. CHEVROLET S10 CREW CAB 2.4 4X2 2024.	1	\$358,600.00 \$513,600.00	Cualquiera de los dos vehículos, son viables y funcionales para las actividades del departamento.
Renta del Archivo de Concentración.	-	\$35,000.00	Renta mensual.

5. Comunicaciones.

Elaborar y presentar el PADA 2025 de conformidad con la normatividad vigente, el cual deberá ser publicado en la página web de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, al igual que sus respectivos informes de cumplimiento.

4.1 Alcance.

Planificaciones de las comunicaciones.

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, se pretende que sean a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

5.1 Reportes de avances.

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que el personal del Departamento de Archivos, aplique correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

5.2 Control de cambios.

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario, hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el presente programa. Por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la posibilidad de que sucedan.

Objetivo	Identificación de riesgos	Medidas de mitigación de riesgos
Seguimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Que el área coordinadora no cuente con el personal capacitado.	Capacitación del personal adscrito al área coordinadora.
	Que no exista coordinación con los responsables de los archivos institucionales.	Trabajar en conjunto con los encargados de archivo de trámite, concentración y área coordinadora.
Clasificación de documentos.	Falta de conocimiento y de interés por aprender. Designar a enlaces que no correspondan con las personas titulares.	Solicitar el apoyo y respaldo del titular para que las pláticas de sensibilización sean de carácter obligatorio en la Institución y sin envío de representantes.
Bajas documentales y transferencias secundarias.	No tener organizado los documentos en físico. Inexistencia de documentos.	Oficios de solicitud explícita y expedita para lo correspondiente.
Mejoramiento del inmueble que guardará los documentos para Concentración.	Daños considerables a la documentación por el lugar físico y gran riesgo de trabajo para el personal que lo habité.	Mantenimiento correctivo y/o cambio de inmueble idóneo para la guarda de la documentación y mitigación de riesgo para el personal.
Proyectar el equipamiento adecuado de las áreas operativas que realizan los procesos de gestión documental.	Que la información del diagnóstico no esté completa y actualizada y no se refleje la situación real de los archivos.	Aplicar el diagnóstico verificando que se contemple la información real y objetiva de las necesidades de los archivos institucionales.
Trabajar en la sensibilización de los servidores públicos mediante pláticas en materia de archivos y gestión documental.	Que los servidores públicos no acudan a las pláticas de sensibilización programadas.	Solicitar el apoyo y respaldo del titular para que las pláticas de sensibilización sean de carácter obligatorio en la Institución y sin envío de representantes.

Marco normativo

Se toma como referencia la siguiente normatividad, según el manual de organización de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado.

Disposiciones Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- Ley del INFONAVIT.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Disposiciones estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.
- Ley de Catastro.
- Ley de Fraccionamientos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados.
- Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.

- Ley de Cuotas y Tarifas para los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales del Estado de Quintana Roo.
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Condiciones Generales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento de Obra Pública del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Decreto Número 8 BIS, por el que se reforma y adiciona el Reglamento de Cuotas y Tarifas para los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales del Estado de Quintana Roo, el Capítulo IV, a partir del artículo 28.
- Decreto número 22 por el que se reforma los artículos 7°, 8°, 9° y 10° del Decreto que establece las Tarifas de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Decreto número 31 por el que se establecen las Tarifas de los Servicios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Decreto número 121 por el que se reforman y adicionan los artículos 7°, 20°, 21°, 23°, 25°, 26°, 30°, 31°, 32°, 33° y 68° y se adiciona un Capítulo Octavo que comprende artículos del 119 al 128 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Decreto número 162 por el que se aprueban las reformas y adiciones a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Modificación al Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Aviso a la ciudadanía en general en el sentido de que se autoriza Ajuste de Tarifas del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado y de que se canceló el subsidio otorgado a la Tarifa Hotelera cobrándose el Servicio de Drenaje.
- C.A.P.A informa los Requisitos que deberán cumplir los Fraccionadores y Desarrolladores Urbanos para obtener la "Resolución Definitiva" a sus Solicitudes de Factibilidad, así como la "Aprobación Definitiva" de sus respectivos Proyectos de Fraccionamiento y Urbanización.
- Reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo. (Validado por la SC el 25 de enero de 2010).
- Reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo. (Validado por la Secretaría de la Contraloría, el _____ de 2017).
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- Plan Estratégico de Desarrollo Integral a 25 Años.

Disposiciones municipales:

- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Planes Municipales de Desarrollo Urbano.

Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 2025.

En cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 28, Fracción III** de la Ley General de Archivos, y el **Artículo 27, Fracción III** de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por el Departamento de Archivos y cuenta con el visto bueno del representante designado por el titular de la Dirección General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.

Aprobado por:

C. Héctor Segundo Masegosa Llanas.
Coordinador Administrativo, Financiero y de Archivos.

Revisado por:
Área Coordinadora de Archivos

LCF. Julio Cesar Aguayo Santos.
Director de Recursos Materiales y de Archivos.

Elaborado por:
Departamento de Archivos

Lic. Sandy Victoria Zeta Chan.
Jefe de Departamento de Archivos.